必要条件：Microsoft Excel（バージョン 2000 以降で動作確認済み）

　ここでは、物品請求の内訳書のデータを作成する手順について説明します。なお、入力した内容を印刷し、内訳書として請求書に添付し提出することも可能です。

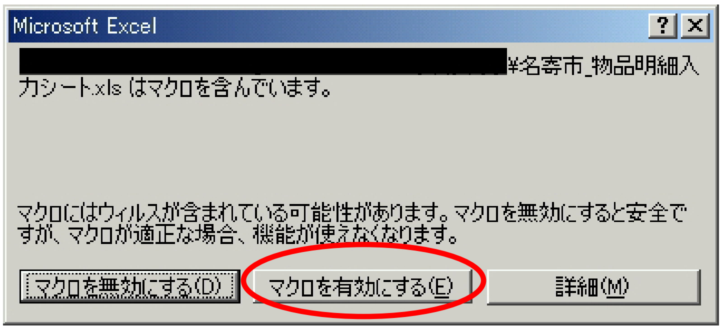
①「名寄市_物品明細入力シート」を開きます。（ファイル名は変更可能です。）



入力用ファイルの入手については、
担当部課にお問合せいただくか、名寄市ポータルサイトから入手可能となっています。

名寄市ポータルサイト：**http://www.city.nayoro.hokkaido.jp**

②下記の画面が表示された場合は、【マクロを有効にする(E)】ボタンを押してください。



③「内訳明細書」シートが表示されますので、下記の要領に従って入力してください。



取込データ作成　債権者→担当部課→会計課

内　訳　明　細　書

年	月	日	品名	数量	単位	単価(円)	金額(円)	税	備考
17	5	30	A商品	15.00	本	2,300.00	34,500	1	
17	5	30	B商品	10.00	個	1,800.00	18,000	1	
17	5	31	C商品	1.00	台	1,000,000.00	1,000,000	1	
17	5	31	D商品	500.00	枚	8.50	4,250	1	
			小計				1,056,750		
			消費税額				52,837		
			合計				1,109,587		
			(以上)						

左図に記されている「小計」、「消費税額」、「合計」の明細についても物品明細と同様、債権者が入力してください。なお、入力の際は年月日欄に日付を入力しないでください。

【年月日】欄…物品明細毎に入力してください（物品明細行以外は必ず空白にしてください。）

【品名】欄…全角３０文字まで入力可能です。

【数量】欄…システム上、小数点第２位まで表示しています。（【単価】欄も同様）

【金額】欄…自動計算は行ないません。

【税】欄…明細行の消費税について　０…なし、１…外税、２…内税、となっています。
該当する数字を入力してください。

④請求書や納品書等に添付してご提出ください。
（電子メールでの明細書提出については、市担当部課と協議してください。）

（以　　上）

債権者→担当部課→会計課

内　訳　明　細　書

年	月	日	品名	数量	単位	単価(円)	金額(円)	税	備考
17	5	30	A商品	15.00	本	2,300.00	34,500	1	
17	5	30	B商品	10.00	個	1,800.00	18,000	1	
17	5	31	C商品	1.00	台	10,000.00	10,000	1	
17	5	31	D商品	100.00	枚	9.60	960	1	
17	5	31	値引き	1		-5,000	-5,000	0	
			小計				58,460		
			消費税額				3,173		
			合計				61,633		
			(以上)						

値引きについても、物品と同様に数量･単価･金額を入力してください。

外税の場合、税区分欄に「1」を入力します。
値引きについては、税区分欄に「0」を入力しま

物品明細および値引き行には年月日を入力してください。それ以外は入力しないでください。

外税表示の場合

債権者→担当部課→会計課

内　訳　明　細　書

年	月	日	品名	数量	単位	単価(円)	金額(円)	税	備考
17	5	30	E商品	15.00	本	2,415.00	36,225	2	
17	5	30	F商品	10.00	個	1,890.00	18,900	2	
17	5	31	G商品	1.00	台	10,500.00	10,500	2	
17	5	31	H商品	100.00	枚	10.00	1,000	2	
17	5	31	値引き	1		-5,000	-5,000	0	
			合計				61,625		
			(以上)						

値引きについても、物品と同様に数量・単価・金額を入力してください。

内税の場合、税区分欄に「2」を入力します。
値引きについては、税区分欄に「0」を入力しま

物品明細および値引き行には年月日を入力してください。それ以外は入力しないでください。

総額表示（内税表示）の場合

名寄市財務会計システム物品明細データのＣＳＶファイルレイアウトについて

物品明細データについては、Microsoft Excel2000 で作成したデータをご提出していただく方法の他に、ＣＳＶファイルでご提出いただくことも可能となっています。

ＣＳＶファイルにてご提出される場合は、下記をご参照ください。

●物品明細データＣＳＶファイルレイアウト

項番	内容	形式	備考
1	納品年	半角数字	和暦で入力
2	納品月	半角数字	
3	納品日	半角数字	
4	品名	文字列※1	全角 30 文字以内
5	数量	半角数字※2	小数点第 2 位まで入力可能
6	単位	文字列※1	
7	単価	半角数字※2	小数点第 2 位まで入力可能
8	金額	半角数字※2	
9	税区分	半角数字	0…なし 1…外税 2…内税 ※3
10		※4	

※1…ダブルクォーテーション『“』は使用しないでください。
　　また、文字列中に『“』や「,」を使用しないでください。
※2…桁区切りのカンマ「,」は使用しないでください。
※3…値引き明細行については税区分を「0」と入力してください。
※4…項番９の税区分の後にもカンマ「,」をつけてください。
（注 1）集計行は含まないでください（小計、消費税額、合計などの明細行）
（注 2）値引きがあった場合は、物品と同様に入力してください。
（注 3）財務会計システムの都合上、先頭３レコードは空白にしてください。

例）外税表示で値引き額 615 円の場合です。

内　訳　明　細　書

年	月	日	品名	数量	単位	単価(円)	金額(円)	税
17	5	31	A商品	20.00	個	100.00	2,000	1
17	5	31	B商品	500.00	枚	8.60	4,300	1
			小計				6,300	
			消費税額				315	
17	5	31	(値引き)	1.00		-615.00	-615	0
			合計				6,000	
			(以　上)					

上記内容の明細書のＣＳＶデータをご提出いただく場合は、下図のようなＣＳＶファイルになります。

```



17,5,31,A商品,20,個,100,2000,1,
17,5,31,B商品,500,枚,8.6,4300,1,
17,5,31,(値引き),1,,-615,-615,0,
```

先頭３行は改行のみ
(空白行)にしてください